Bundesministerium Arbeit und Wirtschaft



Kofinanziert von der Europäischen Union

HANDBUCH IDEA ESF+ FLC

Korrespondenz (FLC)

Version 1.0, gültig ab 31.01.2025

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitung- szustand	
1	11/2024	0.1	Alle	Erstellung	JB	ENTWURF	
2	01/2025	1.0	Alle	Finalisierung	JB	FINAL	



Inhaltsverzeichnis

1. Ko	rrespondenz		
1.1.	Arten der Korrespond	enz	4
1.1.	1. Korrespondenzfunk	ction in IDEA (Mailbenachrichtig	gungen)4
1.1.	2. Checklisten		9
1.1.	3. Belege		10
1.2.	Kommunikation mit d	en Parteien	
1.2.	1. Kommunikation mi	t dem Begünstigten in IDEA:	
1.2.	2. Kommunikation mi	t den ZWISTEN in IDEA:	10



.....

Abbildungsverzeichnis

.....

Abbildung 1: Übersicht Korrespondenz (Status Vollständigkeitsprüfung)	.5
Abbildung 2: Korrespondenz anlegen	.6
Abbildung 3: Korrespondenzfunktion User	.7
Abbildung 4: Ansicht Belege für Korrespondenz	. 8
Abbildung 5: Verfassung Nachricht aus dem Beleg	.9
Abbildung 6: Ansicht Korrespondenz aus Belege - Detail	.9



1.Korrespondenz

1.1. Arten der Korrespondenz

Um mit den Parteien (Begünstigte:r und ZwiSt) zu kommunizieren, stehen der FLC mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- 1. Korrespondenzfunktion in IDEA (Mailbenachrichtigungen)
 - a. Pro Abrechnung
 - b. Abhängig vom User
 - c. Pro Beleg in der Abrechnung
- 2. FLC Checkliste
- 3. Upload zusätzlicher Informationen unter Dokumente
- 4. Kommentare auf Belegebene

1.1.1. Korrespondenzfunktion in IDEA (Mailbenachrichtigungen)

Generell ist die Korrespondenzfunktion unabhängig vom Status der Abrechnung. Wichtig zu erwähnen ist, dass es 3 verschiedene Arten von Korrespondenzfunktionen in IDEA gibt:

- a. pro Abrechnung
- b. abhängig vom User
- c. pro Beleg in der Abrechnung (ab Status Hauptprüfung)



a. pro Abrechnung

			Abrechnung	01.03.20	024 01.01	.2024		Teilneh	mertinnen
✓ 25 (2024-01-01)	Rückstell, an Begünst.	Vollständigkeitsprüft	ung abschließen Hau	otprüfung starten				Projektmiti	arbeiter:innen
▼ ff(2024-01-01)	(zwischen Abrechnung)	(Zwischen Abi	(zwis	chen Abrechnung)					
▼ TEst (2024-01-01)	Korrespondenz 3								
▼ INDI (2024-03-01)	Es wurden 1 Datensätze	refunden							
▼ 5B (2024-03-01)	+ Neuer Eintrag	Kastopart	Rolognummor	Potroff	Abrondor	Empfänger	Status	Exctall-Datum	Vorcand-Datum
✓ alle (2024-03-01)		Kustenart	belegnummer	betren	Absender	empranger	Status	Ersten-Datum	versanu-Datum
▼ 7 (2024-03-01)	Filter anwenden						~		
▼ 8(2024-03-01)		2		Nachforderungen	Tester:in FLC_0	VB;	Gesendet	13.11.2024	13.11.2024
		2		TEST		Dawid1 Paul mehr		08:57:32	08:57:33
✓ 10 (2024-03-01)									
✓ 15 (2024-03-01)	Es wurden 1 Datensätze	gefunden							
• Zwischen Abrechnung <		Sciencer							
○ FLC Berechtigungen 📀									
⊖ Belege 오									
○ Checkliste 📀									
🔿 Monetāre Betrachtung 🤡									
🔿 Metadaten 🤡									
🔿 Dokumente 🥑									
Posteingang/Ausgang (1)									
O Bearbeitet (0)									
O System-Emails (0)									

Abbildung 1: Übersicht Korrespondenz (Status Vollständigkeitsprüfung)

Exkurs: Alle Personen, die in diesem Bericht Schreib- und Freigaberechte besitzen, sind dazu berechtigt Nachrichten zu bearbeiten.

Im orange markierten Bereich (Nr. 1) sind drei Kategorien sichtbar: Posteingang/Ausgang, Bearbeitet und System-E-Mails.

- **Posteingang/Ausgang**: Hier werden alle E-Mails angezeigt, die aus dem Projekt versendet oder empfangen wurden, unabhängig vom jeweiligen Benutzer.
- **Bearbeitet**: In dieser Kategorie findet man E-Mails, die mit einem "Haken" (siehe Nr. 2) als erledigt markiert wurden. Dadurch können bearbeitete E-Mails aus dem Posteingang bzw. ausgang archiviert werden.
- System-E-Mails: Hier werden alle automatischen Nachrichten abgelegt.

Im **orange markierten Bereich (Nr. 3)** besteht die Möglichkeit, eine neue E-Mail zu verfassen. Abbildung 2 zeigt die Maske zum Verfassen einer E-Mail. Die Empfänger werden in folgende Gruppen unterteilt:

- FLC-Personen
- Förderstellenmitarbeiter
- Projektpersonen
- Sonstige Empfänger



Grau hinterlegte Kontaktpersonen können nicht abgewählt werden; die E-Mail wird in jedem Fall an diesen Personenkreis gesendet. Alle anderen Kontaktpersonen können frei ausgewählt werden.

Im Abschnitt **Nachricht** werden **Betreff** und **Inhalt** der E-Mail eingetragen. Über den Button **"Datei auswählen"** können verschiedene Dateitypen als Anhang hinzugefügt werden.

Abschließend kann man wählen, ob der Entwurf gespeichert werden soll, um ihn später zu bearbeiten und zu versenden, oder ob die E-Mail sofort verschickt wird.

Korrespor	ndenz anlegen		
Empfänger			
FLC-Persone	en		Volitextsuche
	Name	F-Mail Adrosso	
	Tester:in ELC 0	testflc0nrojektleitung@gmx	com
	resterant ec_o	concopi ojektertange gina	
<u>Förderstelle</u>	en-Mitarbeiter:innen		Volitextsuche
	VEWE2 User	testvewe2@incentro.at	
	Test VEWE2-BM00	testvewe2 (BMBF00)@incent	ro.at
	Tester:in VEWE 2	testzwistvewe@gmail.com	
	Tester:in BEWE A 1	testzwistabrechnung@gmail	.com
	Tester:in BEWE_A2	testzwistbeweA2@gmx.com	
Projekt-Per:	sonen		Volitextsuche
	Name	E-Mail Adresse	Funktion im Projekt
	Dawid1 Paul	pdawid@incentro.at	Projektleitung
	Projektleiter_PT Tester:in	testprojektleitung@gmx.at	Projektleitung
	Hofer Bernhard	bernhard@talentify.at	Projektleitung
Sonstige Em	npfänger:innen		
	Verwaltungsbehörde		
	Support		
Nachricht			
Betreff 🕐			
Text			
Datei ausw	ählen Keine Datei ausgewählt		0 / 10000 Zeiche
0.5	n @ Safart sandan		

Abbildung 2: Korrespondenz anlegen



Im orange markierten Bereich (Nr. 2) stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Mit dem **"Auge"**-Symbol ² kann die E-Mail im Detail eingesehen werden.
- Über das **"Haken"**-Symbol ^I lässt sich die E-Mail als erledigt markieren und in den Ordner **"Bearbeitet"** verschieben.
- Mit den Pfeilen kann auf die E-Mail geantwortet so oder sie weitergeleitet werden.

Falls sich viele E-Mails im Posteingang oder -ausgang befinden, gibt es zudem die Mög-

lichkeit, die Nachrichten mithilfe eines Filters gezielt zu durchsuchen.

Wichtig:

Wurden E-Mails nicht direkt im Korrespondenztool unter dem Reiter "**Korrespondenz**" verfasst, sondern über ein lokales E-Mail-Programm, ist die FLC verpflichtet, den vollständigen E-Mail-Verlauf zeitnah unter dem Reiter "**Dokumente**" hochzuladen. Um auf eine Nachricht, welche sich auf eine Abrechnung bezieht, zu antworten, ist es wichtig, dass man das Kommunikationstool des entsprechenden Berichts öffnet. Da auf der Metaebene die für den Bericht zuständigen Personen der FLC sonst nicht auswählbar sind.

b. Abhängig vom User

Zu beachten ist noch, dass in IDEA an mehreren Orten eine Kommunikationsfunktion per E-Mail eingerichtet ist. Ebenso ist es noch möglich, aus dem Beleg heraus eine E-Mail zu verfassen, diese Funktionalität steht jedoch erst in der Hauptprüfung zur Verfügung. Diese wird in der Kommunikation in der Abrechnung hinterlegt und ist ebenso User unabhängig.

Unter Korrespondenz (User) Abbildung 3 werden nur die Nachrichten des jeweiligen Users angezeigt der sie verfasst hat, bzw. kann nur dieser sie einsehen. Diese befindet sich auf der obersten Navigationsleiste, welche immer zu sehen ist. Alle Nachrichten werden auch in der übergeordneten Korrespondenz dargestellt.

IDEA-ESFplus	Startseite	Calls/Aufrufe	Fördervorhaben/Vergaben	Korrespondenz (User) 🚑	Berichte					
▼ Korrespondenz	Korrespondenz									
O Posteingang (4)	Es wurden 4 Dat	ensätze gefunden								
O System-Emails (24)	t Nover Finter									
O Gesendete Elemente (2)	+ Neder Entrag	Anti	räge/ Proj ekte	Betreff						
O Entwürfe (0)	Filter anw	enden								





c. pro Beleg in der Abrechnung (ab Status Hauptprüfung)

Zusätzlich zu den oben erwähnten Möglichkeiten, gibt es in der Hauptprüfung die Funktion im Beleg eine Nachricht (an die FLC/Projektträger:in) zu schreiben.

Wenn die FLC im Zuge der Hauptprüfung oder des finalen FLC-Kommentars einzelne Belege oder spezifische Nachfragen zu einem Beleg hat, kann in <u>Ausnahmefällen</u> direkt eine Nachricht über das Kommunikationstool im Beleg erfolgen.

Dieses Tool soll verwendet werden, einerseits um bei Nachfragen nicht auf das KDV warten zu müssen oder wenn sich die Abrechnung in der finalen Stellungnahme befindet. Hier wird die Korrespondenz direkt dem Beleg zu geordnet. Man kann in dem Kommunikationstool in der jeweiligen Abrechnung direkt nach den Belegen filtern.

Um auf die Nachricht antworten zu können muss die Abrechnung selbst geöffnet werden, nur dann stehen die zuständigen FLC-Kontakte zur Verfügung.

Diese Nachrichtenfunktion soll ausnahmsweise zur Anwendung kommen um den Prüfprozess kürzer zu gestalten.

IDEA-ESFplus ZWIST	Startseite Calls/Aufrufe	Fordervorhaben/V	- agenter (over)	ourience Automation				TESTSYSTEM & Paul
Test SB 1 (2023-02-02)	Antrags-/Projekt-Nr. (1):74/24-8	/BWF00	Akronym (): Kopfics	Projekt Klassifikation : Enze-Projekt ()			Call-Daten / Dow	nloads
Test IB (2023-02-11)	Antrag/Projekt-Status (1) : Anderun	gsantrag durchführen	Begünstiger () : inCentro data services GmbH				Historie / Veri	but
58+I8+A8 (2024-01-01)	Berichts-Status 14 Hauptprüfung		Bericht 1007 Zwischen Abrechnung	Soli-Datum (** 101.01.2024	Berichtszeitraum (01.01.2023 - 01.0	01.2024	Genehmigte D.	uten
25 (2024.01.01)		1					Teinehmerin	oen
	🕈 zurück Prüfunterbr	echung starten Ab	bschluss der Prüfung			Belegiste	Projektmitarbeite	rcianen
ff(2024-01-01)	zum Projekt (Zwischer	Abrechnung) (Zn	wischen Abrechnung)			RC		
ff (2024-01-01) 100 (2024-01-01)	zum Projekz (Zwischer	Abrechnung) (Zw	wischen Abrechnung)			RC		
#(2024-01-01) 100 (2024-01-01) Indikatoren-Bericht	zum Projekt (Zwischer Sachkosten-Beleg	Abrechnung) (Zn	vischen Abrechnung)			RC		
ff (2024-01-01) 100 (2024-01-01) Indikatoren-Bericht Sachbericht	zum Projekt Rivischer Sachkosten-Beleg Sachkosten Personalkosten (6	Abrechnung) (Zn	vischen Abrechnung) sonalkosten (EK/RKP) Prozent Personalko	osten (SEN) Stunden Personalkosten (SEN) Prozens Teilne	tmerinnen-Kosten (Personalkosten) BabijB	RC	nen-Kosten (Sechkosten) Restki	osten Einnahmen
ff (2024-01-01) 100 (2024-01-01) Indlikatoren-Bericht Sachbericht Zwischen Abrechnung	zum Projekt Gwischer Sachkosten-Beleg C Sachkosten Personalkossen (5 Sachkosten Deutschaften (5	Abrechnung) (Zin K/RKP) Stunden Pers	vischen Abrechnung) sonalkosten (BK/RKP) Prozens Pérsonalko	osten (SEV) Stunden Personalkasten (SEV) Prozent Teilne	hmerinnen-Kosten (Personaikosten) Babi, Bi	RC	nen-Kossen (Sachkossen) Resski	ossen Einnahmen
#{2024-01-01} 100(2024-01) Indikatoren-Bericht Sachbericht Zwitchen Abrechnung O: FLC Benechtjungen ♥	sum Projek Divisioner Sachkosten-Beleg Sachkosten Personalkosten (F Es wurden 1 Detensätze gefunden Beleg N	Abrechnung) (Zm K/RKP) Stunden Pers . Lieferant	Noden Aberdhaug) sonalkossen (SKRKP) Prozens Personalko Vergaber/Vertrag (J/H)	ossen (SBN) Stunden Personalkossen (SBN) Prozent Teilne Kossenant Re. Nr.	hmerinnen-Kossen (Personaikossen) BabijBi Re, Datum	RC	nen-Kossen (Sachkossen) Resski Zertifizierte kosten (C)	ossen Einnahmen Mangel/Stellungnahm
#(2024-01-01) Toto (2024-01-01) IndiBateren-Bericht Sachberlicht Zwischen Abrechnung D. R.G. Berechnigungen © D. Bic Serechtigungen ©	Com Projek Device- Sachkosten-Beleg Sachkosten Personalkosten (5 Es wurden 1 Datensistze gefunden Beleg Nu	Abrechnung) (24 K/RKP) Stunden Pers Lieferant	violdes Abechnung sonalkosten (SKRV) Prozent Personalko Vergabe/Vertrag (j/N)	arsen (SEC) Shunden - Perspirakassen (SEC) Prozens - Taline Kastenart - Ris, No.	hmerinnen-Kassen (Personalkassen) Babij Bi	RC Ibe (Personalikassen) Teilnehmerin Färderreik Kassen (d)	nen-Kossen (Sachkossen) Ressk Zertifizierte kossen (f)	otten Einnahmen Mangel/Stellungnahm
#(2024-01-01) T00 (2024-01-01) Totilikatoren Bericht Sechbericht 2-Visicher Afrechnung D Tric Strectfrügungen © D Grechtung C Trechtung ©	com Projek Construction Sachkosten-Beleg Sachkosten Perionarikasten (6 Sachkosten Perionarikasten (6 Sachkosten 1 Datansätze gafunden Beleg N Christensmoter;	Abrechnung) (2m KVRKP) Stunden Pers Lieferant	victore Anenoung sonalikassen (BORA?) Prosent Personalika Vergabe/Vertrag (//1)	assen (\$11) Stunden Personakassen (\$11) Prozen: Teilne Kastemart Re. No.	nmerinnen-Kassen (Personalkassen) BabijBi Rei Datum	RC Ibe (Personikossen) Teilnehmerin Förderret, Kossen [C]	nen-Kosten (Sachkosten) Restri Zertifizierte kosten (C)	ossen Einnahmen Mangel/Stellungnahn

Abbildung 4: Ansicht Belege für Korrespondenz

In der Abbildung 4 ist erkennbar, dass die Ansicht der Funktion ident mit der normalen Korrespondenzfunktion ist.



👻 📓 inCentro Admin 🛛 🗙 🗌	MyIDEA	🗙 🔝 MyiD	EA	×	IDEAplus		×	+							
← → C 😂 zwimos-admin.incen	tro.at/adminApp/offers/218/rep	ort_plans/88/re	ports/176/report_	accounting_s	achkosten										Q
S Microsoft Office Ho 🙏 Wertsicherungsred	th 🇥 Redmine 🕒 IDEA TEST	DIDEA-LIVE	ATES TEST	ATES LIVE	e 📀 icc	W Aushangpflick	tige G	PDF-Signati	ur 🗥 Redmine	ATMOS-Test	🕲 ATMOS 🔮	Brutto-Netto-Rechner	🌆 Leo WB	• Die wichtig	gsten SQL
															//////
	Startseite Calls/Aufrufe		Name				E-Mail A	dresse							
IDEA-ESPpus ZVV131		5	Testerin FLC_0				testficOpr	ojektieitung@gm×	.com						
- True 58 1 (2022 02 02)	Antrags-/Projekt-Nr. (174/24-58	0	Testerin FLC_1				testficsaci	nbearbeiter1@gm	x.com					Call-Date	n / Downloa
• 164.381(20290202)	Antrag/Projekt-Status (1) : Anterum													Histor	ie / Verlauf
 Test IB (2023-02-11) 	Berichts-Status (1) : Hauptonifung	Förderstellen-M	litarbeiteninnen						Volltextsuche.					Geneta	miete Daten
▼ S8+18+A8 (2024-01-01)														Telcel	timersionen
• 25 (2024-01-01)	🗲 zurück Prüfunterbr		Name				E-Mail Ad	esse				Belegiste		Projektrol	tarbeiterinn
	zum Projekt (Zwischen		Gamze Basaran				gbasaran@	ncentro.at			-	RC			
* 100 (2024-01-01)		0	Admin Admin				admin1@in	centro.at							
🔘 indikatoren-Bericht 🤇	Sachkosten-Beleg	0	Gent Myrou Gentid Admin Predi				gmynugin	tentrolat							
O Sachbericht 6	Suplarian Parrostikortan (2)	-	Gerand Administration				Prideidure	errar walfin				·	aciana Var	on (Carteleastan)	Pertione
Zwischen Abrechnung		Projekt-Person	en						Volltextsuche.						
O FLC Berechtigungen 🛛	Es wurden i Detensatze geründen Beies Nr		Name				E-Mail A	dresse	Funktion im Proje	et		rderrel, Kosten (6)	Zertifi	tierte kosten KI	N
· Belege O		0	Dawid1 Paul				pdawid@i	ncentro.at	Projektieltung						
O Checklate	Filter anwenden:	0	Projektleiter_PT Test	ecin			testprojek	tleitung@gmx.at	Projektleitung						
O Monetàre Betrachtung			Hofer Bernhard				bernhard	@talentify.at	Projektleitung			10	0,00		80.00 ja
O Metadaten O		Soortine Emoti	aseriases												
O Dokumente 🛛	En unurdan 1 Dataset inte anti-orden	2011031 Links													
O Korrespondenz	at moroer in caterial the generation		Verwaltungsbehörde												
 TEst (2024-01-01) 		0	Support												
■ INDI (2024-03-01)					C3										
✓ SB (2024-03-01)		Nachricht													
≠ alle (2024-03-01)		Betreff W										1			
▼ 7 (2024-03-01)		Taux	, Koprios, Korresponder	 Tourawschen Al 	orecrinung, sec	nkosten beieg (vn. i									
♥ 8(2024-03-01)		Text													
♥ 9(2024-03-01)															
■ 10(2024-03-01)															
+ 15(2024-03-01)															
* TestPen (2024-03-01)															
		Datel auswähle	in Keine ausgewählt								0 / Zeicher	1			
										Sende	an Abbrechen				
Dawid (Extern)	The state state and the state	ministerium für B	Idung Wissenschaft	und Forschung	(Schule)	_	-	-	_						

Abbildung 5: Verfassung Nachricht aus dem Beleg

Die Nachrichten werden abgelegt und durch die Belegnummer (in Abbildung 6 orange markiert) kann man den Beleg der Nachricht zuordnen.

atum Versand-Datum
14 11:01:29 28:08:2024 11:01:29
14 09:35:36 23.08.2024 09:35:36
2

Es wurden 2 Datensätze gefund

Abbildung 6: Ansicht Korrespondenz aus Belege - Detail

1.1.2. Checklisten

Nach jedem Statuswechsel füllt die FLC eine umfassende Checkliste aus, die als zentrale Dokumentation dient. In dieser Checkliste werden Anmerkungen sowie Prüffeststellungen detailliert festgehalten. Zudem finden sich hier wichtige Informationen über Aufforderungen oder Maßnahmen, die an den Träger gerichtet sind. Darüber hinaus wird das Prüfergebnis transparent dargestellt, sodass alle relevanten Aspekte des Prüfprozesses nachvollziehbar bleiben. Die Checkliste spielt somit eine entscheidende Rolle für die lückenlose Kommunikation und Nachvollziehbarkeit innerhalb des Prüfverfahrens.



1.1.3. Belege

Jeder vom Träger oder der Trägerin erfasste Beleg bietet die Möglichkeit, sowohl für die FLC als auch für den Träger, relevante Anmerkungen hinzuzufügen. Dadurch entsteht eine transparente Kommunikationsebene, die eine gezielte Bearbeitung auf Belegbasis ermöglicht. Die FLC hat die Möglichkeit, direkt auf Belegebene Nachforderungen zu stellen oder spezifische Fragen zu formulieren. Gleichzeitig wird dem Träger oder der Trägerin die Gelegenheit geboten, Antworten zu hinterlegen oder fehlende Dokumente nachzureichen.

1.2. Kommunikation mit den Parteien

1.2.1. Kommunikation mit dem Begünstigten in IDEA:

Um mit d. Begünstigten mittels IDEA in Kontakt zu treten, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Anhand des Korrespondenztools
- Anhand der FLC Checkliste
- Anhand eines Dokumentenuploads einer Nachforderungsliste unter dem Reiter "Dokumente"
- In den einzelnen Belegen als Kommentar

Zu diesem Zweck wurde ein Dokument erstellt, welches im Detail als Handlungsanleitung für FLC und Träger zu verwenden ist.

Sie dafür Anhang 1 (Abschluss Vollständigkeitsprüfung) und Anhang 2 (Abschluss Hauptprüfung).

1.2.2. Kommunikation mit den ZWISTEN in IDEA:

Um mit der ZwiSt in Kontakt zu treten, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Anhand des Korrespondenztools
- Anhand der FLC Checkliste
- Anhand eines Dokumentenuploads einer Nachforderungsliste unter dem Reiter "Dokumente"

Der ZwiSt ist es möglich, solange die Abrechnung b. Träger:in liegt ,unter Dokumente die Nachforderungen hochzuladen.



Seite 11
 •••••



